



Gestionnaire budgétaire mission Ressources

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Finances

Effectif : 57

Leur raison d'être : Prévoir, préparer et veiller à la bonne exécution du budget au niveau comptable et financier en lien avec les services opérationnels. Piloter financièrement la collectivité et appuyer les services dans le montage et le suivi de projets ou de contrats complexes. Gérer la tarification des services rendus aux usagers en matière d'éducation, d'enfance et de loisirs.

Le sens de ce poste :

Le gestionnaire budgétaire assure une fonction support sur un portefeuille de services qu'il accompagne au quotidien : élaboration budgétaire, fiabilisation et analyse de l'ensemble des données et informations comptables et budgétaires. Rattaché à la mission ressources du service budget comptabilité, il contribue à l'administration fonctionnelle du système d'information financier, à la veille des évolutions réglementaires et à l'établissement et la sécurisation des documents budgétaires et de clôture

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Horaire classique 8h30 -17h

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : oui

Autres : Autres.

Service :

Service Budget et Comptabilité

L'équipe : Le service budget comptabilité assure un rôle de support fonctionnel et expert dans la préparation et l'exécution budgétaire. Il organise et coordonne la préparation budgétaire et la clôture annuelle des comptes. Il produit les documents réglementaires budgétaires. Il est le garant de la qualité comptable. Il conseille les cellules budgétaires et comptables des directions. Il assure l'administration fonctionnelle des logiciels métiers (Grand Angle, iparapheur, totem...)

Effectif Service : 27

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur / Rédacteur principal

Parcours : Préciser ici le parcours.

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : 90318

Date de mise à jour de la fiche de poste : juin 2025

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Coordination, sécurisation et participation au processus de la préparation budgétaire

Consolider et sécuriser les prévisions budgétaires aux différentes étapes : paramétrage des outils, suivi des plannings, production de documents d'analyse et réglementaires.

Préparer et participer aux réunions budgétaires de son portefeuille de services

Coordonner et animer les procédures de clôture d'exercice

Coordonner la cohérence des informations présentes dans le compte financier unique

Assurer une veille sur les évolutions réglementaires budgétaires et comptables,

2-Administration fonctionnelle du système d'information financier

Assurer l'administration fonctionnelle : paramétrage, sécurisation des procédures, gestion des habilitations
Contribuer à la supervision du processus comptable dématérialisé (Chorus, iparapheur,...)

Assurer une veille des évolutions fonctionnelles et réglementaires du logiciel Grand Angle

Prendre en charge la mise en œuvre de certaines évolutions du logiciel

Formaliser et actualiser les procédures

Participer à l'animation du réseau et à la formation des utilisateurs

3-Conseil en pilotage et exécution budgétaire et amélioration de la qualité comptable

Conseiller les services à l'élaboration de tableaux de bord personnalisés

Conseiller et veiller au respect de la réglementation en matière d'exécution budgétaire

Apporter une expertise en exécution financière des marchés publics et son application dans Grand Angle

Accompagner les projets dédiés à l'amélioration comptable

Contribuer à la mise en œuvre du plan de contrôle interne

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Savoir travailler en équipe
- Avoir un bon relationnel
- Appétence pour la posture d'aide et d'appui et de contrôle

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle
- Rigueur et autocontrôle
- Appétence informatique : paramétrage, requête, base de données, Excel, Business Object
- Appétence juridique
- Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable M57 et M4

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des processus budgétaire
- Connaissance des outils du système d'information financier Grand Angle, Chorus, iparapheur